

Moderation von Besprechungen und Gruppen

- Praxisseminar für Fach- und Führungskräfte, die ihre Besprechungen und Gruppen mit den Methoden der Kurzmoderation ziel- und ergebnisorientiert leiten möchten -

Idee und Hintergrund des Seminars:

Besprechungen, Konferenzen und Meetings ermöglichen den gegenseitigen Austausch sowie aktuelle Problemlösungen und stellen damit den betrieblichen Arbeitsablauf und die Arbeitsfähigkeit einer Organisationseinheit sicher. Ein großer Teil der Arbeitszeit wird mit Besprechungen in Anspruch genommen, doch häufig genug verlaufen diese für die Teilnehmer nicht wirklich zufrieden stellend: Die Meetings dauern zu lange oder es gibt unstrukturierte Diskussionen, die keine oder nur unzureichende Ergebnisse erbringen. Oft ist nicht einmal klar, weshalb man überhaupt zusammenkommt. Was ist das Thema? Was ist das Ziel? Wo ist die Tagesordnung?

Effiziente Besprechungen und zufriedene Teilnehmer erhält man, wenn Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung und Dokumentation enger ineinander greifen und das vereinbarte Besprechungsziel strukturiert sowie transparent bearbeitet wird. In Abhängigkeit von den unterschiedlichen Besprechungszielen, die von der reinen Information über die Ideensammlung, Meinungsbild, Planung, Reflexion /Analyse bis zur Problemlösung reichen können, ermöglicht ein angemessener Einsatz von Methoden aus der Kurzmoderation eine ergebnisorientierte sowie verbindliche Bearbeitung der Themen.

Ziel / Nutzen dieses Seminars:

In diesem Praxisseminar lernen Sie, wie Sie Ihre Besprechungen, Sitzungen oder Tagungen gut vorbereiten, effizient durchführen und durch eine angemessene Dokumentation auch sicherstellen, dass die Ergebnisse in die Tat umgesetzt werden. Ausgehend von einer Ziel- und Nutzenanalyse Ihrer praktizierten Besprechungsformen lernen Sie anhand von Beispielabläufen eine strukturierte Planung und die moderierte Steuerung im Besprechungsmanagement kennen.

Ihnen wird bewusst, in welcher Rolle Sie Ihre Besprechungen und Teamsitzungen führen.

Sie lernen, alle Betroffenen zur Mitsprache und Mitarbeit zu motivieren. Hierdurch entstehen konkrete Problemlösungen. Die Umsetzung geschieht ziel-gerichtet und effektiv, da Bedenken vorab genommen und bearbeitet werden. Sie setzen der Situation entsprechend die passenden Moderationsmethoden ein. Grundlegende Methoden der Kurzmoderation, weitere Werkzeuge und Techniken unterstützen Sie, Ihre Besprechungen ziel- sowie ergebnisorientiert zu moderieren und eine konstruktive Besprechungsatmosphäre zu schaffen.

Zielgruppe:

Dieses offene Praxisseminar ist für Fach- und Führungskräfte geeignet, die Besprechungen ziel- sowie ergebnisorientiert leiten und dazu Methoden der Kurzmoderation nutzen möchten. 3 bis maximal 8 Teilnehmer.

Leitung:

Petra Funke, Hamburg, Dipl.-Wirtschaftspädagogin, Geschäftsführerin DialogArt, langjährige Erfahrungen als Coach, Managementtrainerin, Moderatorin und Beraterin für Personal- und Organisationsentwicklung.

Inhalte des Seminars:

1. Grundlagen des Besprechungsmanagements:

- Besprechungsformen: Von der informativen Kurzbesprechung bis zur kreativen Problemlösung
- Ziele, Chancen und Risiken von erfolgreichen Besprechungen
- Rolle, Aufgaben und Haltung der Besprechungsleitung
- Persönliche Standortbestimmung: Problem,- Ziel- und Nutzenanalyse

2. Vorbereitung von Besprechungen:

- Formale Besprechungsorganisation
- Sammlung, Auswahl und Begründung der Besprechungsthemen
- Besprechungsziele festlegen



- Auswahl von ziel- und ergebnisorientierten Methoden
- Strukturierung von Besprechungspunkten
- Auswahl der Dokumentationsform: Hintergrund- vs. Simultandokumentation

3. Werkzeuge und Methoden zur Durchführung einer moderierten Besprechung:

- Ziel- und Ergebnisorientierung in der Besprechung
- Einsatz von Besprechungsmethoden aus der Kurzmoderation
- Visualisierungsmöglichkeiten
- Anmoderation und Gesprächsorganisation
- Lösungsorientierte Gesprächstechniken
- Schaffen einer konstruktiven Besprechungsatmosphäre
- Umgang mit schwierigen Situationen und Teilnehmern
- Maßnahmenplanung: Festlegen von Aktivitäten und Verantwortlichkeiten
- Dokumentation und Evaluation

4. Workshop: Design und Durchführung einer moderierten Besprechung

- Organisatorische Vorbereitung
- Inhaltliche Vorbereitung: Ziele und Strukturierung von Besprechungspunkten
- Methodische Aufbereitung und Unterstützung
- Dokumentation - Nachbereitung, Evaluation

5. Zukünftige Perspektiven und Transfer in den Besprechungsalltag:

- Moderieren und leiten im Besprechungsmanagement:
Teilnehmerbezogene Entwicklung kreativer Handlungsmöglichkeiten und Erarbeitung eines konkreten Aktionsplanes

Methoden: Theorie-Inputs, Selbstreflexion, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch im Plenum, Visualisierung des Seminarprozesses.

Ort: Seminarraum bei DialogArt in Hamburg

Nächste Termine 2016:

21.- 22.04.2016 | 27.- 28.06.2016 | 17.- 18.11.2016

1. Tag 10 – 18 Uhr, 2. Tag 9 – 17.30 Uhr

Investition: 750 € pro Person | **EARLY BIRD** mit Frühbucher-Rabatt 675 € - zzgl. MwSt.
(inkl. Tagungspauschale: Kursunterlagen, Mittagessen und Kaffeepausen)

Ihr PLUS: Durchführungsgarantie ab 3 TN | Transfer-Coaching | Monitoring

Leistungen: Fragebogen zur Vorbereitung, Seminarleitung durch erfahrene Trainerin, Bereitstellung von nötigem Seminarmaterial, umfangreiche Teilnehmerunterlagen und einem elektronischen Fotoprotokoll, CD / DVD der persönlichen Video-Aufnahmen!



Hiermit melde ich verbindlich zur Teilnahme an:

Seminar **Besprechungen moderieren und effizient leiten**

Termin | Ort _____

Name, Vorname _____
(falls abweichend von der Kontaktanschrift)

Kontakt- | Rechnungsanschrift:

Frau/Herr _____

Name, Vorname _____

Firma _____

Abteilung _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Telefon _____

Fax _____

E-Mail _____

Datum Unterschrift _____

Sonderkonditionen: _____

Geschäftsbedingungen

Bitte beachten Sie, dass mit Ihrer Anmeldung ein Vertrag zustande kommt. Sie erhalten nach Eingang Ihrer Anmeldung eine Anmeldebestätigung / Rechnung. Falls Sie wider Erwarten nicht teilnehmen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Ersatzteilnehmer zu benennen. Anderenfalls entstehen folgende Stornokosten: Bei Absage bis 8 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, 8 bis 4 Wochen vorher 20%, 4 bis 2 Wochen vorher 40%, weniger als 2 Wochen vor Seminarbeginn 80% der Seminarkosten.

In Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) behalten wir uns vor, das Seminar nicht mit dem genannten Trainer, sondern einem Ersatztrainer aus unserem Team durchzuführen. Ebenso kann es in Einzelfällen dazu kommen, dass die Veranstaltung an einem anderen Ort bzw. in einem anderen Hotel durchgeführt wird.

Ein Termin findet statt, wenn die Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Zusätzlich bieten wir Ihnen eine **DURCHFÜHRUNGSGARANTIE** ab 3 angemeldeten Teilnehmern. Wir übernehmen keine Haftung, falls eine Veranstaltung z.B. wegen zu geringer Teilnehmerzahl abgesagt werden muss. Selbstverständlich werden dann bereits gezahlte Beträge in voller Höhe erstattet. Weitere Ansprüche an den Veranstalter sind ausgeschlossen. Bei Überschreiten der maximalen Teilnehmerzahl (in der Regel 8) kann der Veranstalter einen Ausweichtermin anbieten, es kann daraus allerdings kein Anspruch abgeleitet werden. Vom Veranstalter wird auch keine Haftung für Schäden übernommen, die durch Dritte verursacht werden.

Die Seminarpreise verstehen sich exkl. MwSt. sowie der Anreise- und Übernachtungskosten. Für den Fall, dass Sie eine Übernachtung im Hotel benötigen, sind die Hotelkosten direkt vor Ort zu zahlen. Bei der Suche und Auswahl eines passenden Hotels sind wir gern behilflich.

Sonderkonditionen:

Frühbucherrabatt (FB): Bei Buchung Ihres Seminars bis 12 Wochen vor Seminarbeginn gewähren wir einen Rabatt von 10%.

Mehrfachbucherrabatt (MB): Wenn Sie mehrere Teilnehmer Ihres Unternehmens anmelden, gewähren wir folgende Rabatte:

Für den zweiten Teilnehmer 10% Rabatt, ab dem dritten Teilnehmer 15% Rabatt.

In Kombination (FB+MB): Auch für den ersten Teilnehmer bedeutet das 10% Rabatt, ab dem zweiten Teilnehmer 15% Rabatt.

